

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH**BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO
VÀ DU LỊCH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 13/2016/TT-BVHTTDL

Hà Nội, ngày 09 tháng 12 năm 2016

THÔNG TƯ**Quy định quy chế mẫu hoạt động của Thư viện công cộng cấp tỉnh, huyện, xã**

Căn cứ Pháp lệnh thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28 tháng 12 năm 2000;

Căn cứ Nghị định số 72/2002/NĐ-CP ngày 06 tháng 8 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh thư viện;

Căn cứ Nghị định số 76/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Thư viện;

Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Thông tư quy định quy chế mẫu hoạt động của Thư viện công cộng cấp tỉnh, huyện, xã.

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Thông tư này quy định quy chế mẫu hoạt động của thư viện công cộng cấp tỉnh, huyện, xã (sau đây gọi là thư viện công cộng các cấp), bao gồm:

a) Thư viện cấp tỉnh;

b) Thư viện cấp huyện: thư viện trực thuộc Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh hoặc thư viện trực thuộc Phòng Văn hóa - Thông tin hoặc Trung tâm Văn hóa - Thông tin hoặc Trung tâm Văn hóa - Thể thao hoặc Nhà Văn hóa huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh;

c) Thư viện cấp xã: thư viện trực thuộc Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn hoặc thư viện trực thuộc Trung tâm Văn hóa - Thể thao hoặc Nhà Văn hóa xã, phường, thị trấn.

2. Thông tư này áp dụng đối với thư viện công cộng các cấp và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 2. Tên gọi của thư viện công cộng các cấp

1. Tên gọi thư viện công cộng các cấp như sau: Thư viện + cấp hành chính + tên địa phương nơi đặt thư viện.

2. Các trường hợp đặt tên khác do Ủy ban nhân dân cùng cấp xem xét quyết định. Việc đặt tên phải đảm bảo phù hợp với truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục của dân tộc.

Điều 3. Đối tượng và yêu cầu phục vụ của thư viện công cộng các cấp

1. Đối tượng phục vụ là mọi tổ chức, cá nhân Việt Nam, tổ chức, cá nhân nước ngoài có nhu cầu sử dụng vốn tài liệu thư viện.

2. Thư viện công cộng các cấp tổ chức phục vụ bằng các hình thức đa dạng, phong phú; mở cửa thư viện theo đúng quy định tại Nội quy thư viện phù hợp với điều kiện lao động và sinh hoạt của nhân dân trên địa bàn, khuyến khích mở cửa phục vụ ngoài giờ hành chính; tạo điều kiện thuận lợi cho người sử dụng thư viện; không đặt ra các quy định hạn chế quyền sử dụng thư viện của người đọc.

Điều 4. Vị trí, chức năng của thư viện công cộng các cấp

1. Thư viện công cộng các cấp do Ủy ban nhân dân cùng cấp quyết định thành lập, có chức năng thu thập, bảo quản, tổ chức khai thác và sử dụng vốn tài liệu, bao gồm tài liệu trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật; xây dựng, hình thành thói quen đọc trong nhân dân; tham gia xây dựng và tổ chức việc luân chuyển tài liệu xuống cơ sở.

2. Thư viện công cộng các cấp giữ vai trò phối hợp hoạt động trao đổi tài liệu, nghiệp vụ với các thư viện khác trên địa bàn, trên cơ sở đảm bảo các tiêu chuẩn về thư viện cấp tương ứng theo quy định của pháp luật; được đầu tư xây dựng cơ sở vật chất và hoạt động bằng ngân sách nhà nước và các nguồn thu khác.

Điều 5. Kinh phí hoạt động

Nguồn tài chính của thư viện công cộng các cấp bao gồm nguồn ngân sách nhà nước cấp và nguồn thu khác theo quy định của pháp luật.

1. Nguồn ngân sách nhà nước cấp bao gồm:

a) Kinh phí hoạt động thường xuyên theo chức năng nhiệm vụ, các dịch vụ sự nghiệp công và kế hoạch được giao;

b) Kinh phí đầu tư cơ sở hạ tầng và mua sắm trang thiết bị, phương tiện vận chuyển tài liệu phục vụ lưu động, vốn tài liệu thư viện, tuyên truyền giới thiệu sách, báo, luân chuyển vốn tài liệu, phục vụ lưu động và ứng dụng công nghệ thông tin và các hoạt động sự nghiệp theo kế hoạch đã được giao hàng năm.

2. Nguồn thu khác bao gồm:

a) Thu từ phí làm thẻ thư viện;

b) Thu từ các hoạt động cung ứng dịch vụ thư viện - thông tin, dịch vụ hỗ trợ khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật;

c) Các khoản thu như nhận tài trợ, xã hội hóa, quà biếu, tặng của các tổ chức, cá nhân trong, ngoài nước và các khoản thu khác theo quy định của pháp luật.

3. Việc thu, quản lý, sử dụng nguồn kinh phí được thực hiện theo quy định của pháp luật về tài chính, kế toán.

Chương II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN CHUNG VÀ TRÁCH NHIỆM TRONG HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN CỦA THƯ VIỆN CÔNG CỘNG CÁC CẤP

Mục 1

THƯ VIỆN CẤP XÃ

Điều 6. Nhiệm vụ và quyền hạn của thư viện cấp xã

1. Các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của Pháp lệnh thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28 tháng 12 năm 2000 (sau đây gọi là Pháp lệnh thư viện) và Nghị định số 72/2002/NĐ-CP ngày 06 tháng 8 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh thư viện (sau đây gọi là Nghị định số 72/2002/NĐ-CP).

2. Tổ chức các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện thuộc thẩm quyền theo quy định tại Thông tư số 18/2014/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 12 năm 2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Căn cứ chương trình phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội của địa phương, kế hoạch công tác hàng năm của Ủy ban nhân dân cấp xã, của Ban Văn hóa - xã hội và kế hoạch hoạt động của thư viện tại địa phương để xây dựng kế hoạch hoạt động và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

4. Thực hiện báo cáo định kỳ 6 tháng, hàng năm và báo cáo đột xuất, báo cáo chuyên đề về tình hình hoạt động của thư viện với cơ quan chủ quản và thư viện cấp huyện.

5. Thực hiện các nhiệm vụ khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của thư viện theo sự phân công của cơ quan chủ quản.

Điều 7. Trách nhiệm trong thực hiện hoạt động chuyên môn của thư viện cấp xã

1. Xây dựng và phát triển vốn tài liệu của thư viện:

a) Xây dựng kế hoạch bổ sung vốn tài liệu từ nguồn ngân sách phù hợp với trình độ và nhu cầu của nhân dân, với đặc điểm và yêu cầu phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội của địa phương; trình cơ quan chủ quản để đưa vào kế hoạch xây dựng phát triển vốn tài liệu hàng năm;

b) Tăng cường vốn tài liệu thông qua việc tiếp nhận sách, báo luân chuyển từ thư viện tỉnh, huyện; sách báo do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ, biếu, tặng hoặc trao đổi với các thư viện, phòng đọc sách khác trên địa bàn;

c) Tổ chức khảo sát nhu cầu của người sử dụng trên địa bàn để xây dựng kế hoạch bổ sung cho phù hợp;

d) Tham gia và phối hợp hỗ trợ thư viện cấp tỉnh, cấp huyện trong việc xây dựng và phát triển vốn tài liệu địa chí của địa phương;

2. Xử lý thông tin và tổ chức bộ máy tra cứu:

a) Tổ chức hình thức tra cứu phù hợp, tối thiểu có danh mục tài liệu trong thư viện. Khuyến khích ứng dụng công nghệ thông tin trong xây dựng hệ thống tra cứu điện tử;

b) Khuyến khích sử dụng kết quả xử lý kỹ thuật, xử lý hình thức của thư viện cấp tỉnh, cấp huyện và kết quả xử lý của các thư viện đầu ngành để đảm bảo tính chính xác, thống nhất, tiết kiệm thời gian, công sức và kinh phí.

3. Tổ chức sắp xếp tài liệu khoa học, thuận tiện cho người sử dụng, phải đảm bảo tối thiểu các bộ phận kho tài liệu người lớn và kho tài liệu thiếu nhi.

4. Xây dựng và triển khai các biện pháp bảo quản tài liệu, phòng cháy chữa cháy; thực hiện kiểm kê, thanh lọc tài liệu phù hợp với quy mô, số lượng, tính chất tài liệu của thư viện theo quy định pháp luật.

6. Tổ chức các hoạt động giới thiệu, thông báo sách, báo, tài liệu mới cho người sử dụng thư viện.

7. Tổ chức hoặc phối hợp tổ chức các hoạt động thông tin, tuyên truyền theo kế hoạch hoặc yêu cầu của cơ quan chủ quản; xây dựng phong trào và hình thành thói quen đọc và làm theo sách, báo của nhân dân trên địa bàn.

8. Tham gia xây dựng và phát triển mạng lưới tủ sách, phòng đọc sách khu dân cư. Phát huy vai trò là điểm luân chuyển tài liệu trong mạng lưới thư viện trên địa bàn.

9. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo quy định, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác báo cáo thống kê.

Điều 8. Quan hệ công tác của thư viện cấp xã

1. Chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc Ban Văn hóa - xã hội theo phân cấp của Ủy ban nhân dân cấp xã.

2. Chịu sự hướng dẫn, kiểm tra hoạt động của Phòng Văn hóa - Thông tin cấp huyện và hướng dẫn về chuyên môn nghiệp vụ của thư viện cấp tỉnh, cấp huyện trên địa bàn.

3. Phối hợp công tác với các thư viện, tủ sách thuộc các cơ quan, tổ chức, cá nhân trên địa bàn để phục vụ, đáp ứng các yêu cầu hợp pháp của các tổ chức và cá nhân đến liên hệ công tác tại thư viện xã.

Mục 2

THƯ VIỆN CẤP HUYỆN

Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn của thư viện cấp huyện

1. Các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của Pháp lệnh thư viện và Nghị định số 72/2002/NĐ-CP.

2. Tổ chức các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện thuộc thẩm quyền theo quy định tại Thông tư số 18/2014/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 12 năm 2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Căn cứ quy hoạch, kế hoạch phát triển mạng lưới thư viện đã được phê duyệt, chương trình phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội của địa phương để xây dựng kế hoạch hoạt động dài hạn, ngắn hạn của thư viện trình Ủy ban nhân dân cấp huyện và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

4. Thực hiện báo cáo định kỳ 6 tháng, hàng năm và báo cáo đột xuất về tình hình hoạt động của thư viện huyện và các thư viện cấp xã trên toàn huyện với cơ quan chủ quản và thư viện tỉnh theo phân cấp.

5. Đối với thư viện có tư cách pháp nhân có nhiệm vụ quản lý tổ chức, nhân sự, tài chính, tài sản của thư viện và được ký kết hợp đồng lao động, quản lý lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật và phân cấp của cơ quan có thẩm quyền.

6. Thực hiện các nhiệm vụ khác phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của thư viện theo sự phân công của cơ quan chủ quản.

Điều 10. Trách nhiệm trong thực hiện hoạt động chuyên môn của thư viện cấp huyện

1. Xây dựng và phát triển vốn tài liệu của thư viện:

a) Xây dựng và trình cơ quan chủ quản kế hoạch bổ sung vốn tài liệu từ nguồn ngân sách phù hợp với trình độ và nhu cầu của nhân dân, với đặc điểm và yêu cầu phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội của địa phương; tổ chức khảo sát nhu cầu của người sử dụng trên địa bàn để xây dựng diện bổ sung cho phù hợp;

b) Bổ sung vốn tài liệu thông qua việc đặt mua, trao đổi, nhận biếu tặng từ các nhà xuất bản, cơ quan phát hành, các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật; tiếp nhận tài liệu luân chuyển của thư viện tỉnh và các thư viện khác trên địa bàn;

c) Ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác thư viện, phối hợp với các đơn vị có năng lực tổ chức chuyên dạng tài liệu đặc thù của địa phương theo quy định pháp luật;

d) Suru tầm, bổ sung, tham gia và phối hợp thư viện các cấp trong việc xây dựng và phát triển vốn tài liệu địa chí của địa phương;

2. Xử lý thông tin và tổ chức bộ máy tra cứu:

a) Thực hiện xử lý tài liệu theo đúng quy tắc, quy chuẩn, yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ thư viện. Khuyến khích sử dụng kết quả xử lý tài liệu của thư viện cấp tỉnh, Thư viện Quốc gia Việt Nam và các thư viện đầu ngành để đảm bảo tính chính xác, thống nhất, tiết kiệm thời gian, công sức và kinh phí;

b) Tổ chức bộ máy tra cứu phù hợp quy mô và hình thức phục vụ của thư viện, khuyến khích xây dựng mục lục chữ cái, mục lục phân loại. Khuyến khích ứng dụng công nghệ thông tin trong xây dựng các cơ sở dữ liệu, mục lục điện tử.

3. Tổ chức kho đảm bảo tối thiểu các bộ phận: kho báo/tạp chí, kho tài liệu thiếu nhi, kho tài liệu người lớn. Khuyến khích thành lập kho luân chuyển.

4. Xây dựng kế hoạch hàng năm để bảo vệ môi trường, hệ thống kho tàng, xây dựng các phương án bảo quản tài liệu, phòng cháy chữa cháy trong thư viện, thực hiện kiểm kê, thanh lọc tài liệu phù hợp với quy mô, số lượng, tính chất tài liệu của thư viện theo quy định pháp luật.

5. Cung cấp các sản phẩm và dịch vụ thư viện:

a) Biên soạn và xuất bản các ấn phẩm thông tin thư mục;

b) Triển khai các dịch vụ: đọc tại chỗ; mượn về nhà; sử dụng máy tính và truy nhập internet; luân chuyển sách, báo, tài liệu khác.

6. Xây dựng và phát triển mạng lưới thư viện cấp xã, tủ sách cơ sở, thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng trên địa bàn. Tổ chức tốt công tác luân chuyển sách báo trên địa bàn.

7. Triển khai các hình thức tiếp thị và truyền thông vận động bao gồm: triển lãm, trưng bày sách, báo, tư liệu, tuyên truyền giới thiệu sách, tổ chức ngày hội đọc sách, thiếu nhi kể chuyện theo sách.

8. Thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo quy định, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác báo cáo thống kê.

Điều 11. Quan hệ công tác của thư viện cấp huyện

1. Chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động thư viện của Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc Phòng Văn hóa và Thông tin hoặc Trung tâm Văn hóa - Thông tin hoặc Trung tâm Văn hóa - Thể thao cấp huyện theo phân cấp.

2. Chịu sự kiểm tra, hướng dẫn của Phòng Văn hóa và Thông tin và hướng dẫn nghiệp vụ của thư viện cấp tỉnh theo sự phân công của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc Sở Văn hóa và Thể thao.

3. Hướng dẫn về chuyên môn, nghiệp vụ cho các thư viện, phòng đọc sách ở cơ sở theo kế hoạch đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

4. Phối hợp công tác, trao đổi tài liệu với các thư viện của các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác trên địa bàn huyện.

Mục 3

THƯ VIỆN CẤP TỈNH

Điều 12. Nhiệm vụ và quyền hạn của thư viện cấp tỉnh

1. Các nhiệm vụ và quyền hạn theo quy định của Pháp lệnh thư viện và Nghị định số 72/2002/NĐ-CP.

2. Tổ chức các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của thư viện thuộc thẩm quyền theo quy định tại Thông tư số 18/2014/TT-BVHTTDL ngày 08 tháng 12 năm 2014 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Tham mưu giúp Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc Sở Văn hóa và Thể thao xây dựng, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt quy hoạch mạng lưới thư viện, kế hoạch dài hạn về lĩnh vực thư viện của địa phương.

4. Xây dựng kế hoạch hoạt động, kế hoạch phát triển trung hạn, ngắn hạn, hàng năm của thư viện trình Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc Sở Văn hóa và Thể thao phê duyệt và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

5. Khuyến khích mở cửa phục vụ người sử dụng tại thư viện vào các ngày thứ 7 và Chủ nhật.

6. Ứng dụng công nghệ thông tin và truyền thông, tự động hóa vào hoạt động thư viện; tham gia xây dựng và phát triển nguồn lực thông tin số, đẩy mạnh xây dựng thư viện điện tử và trang thông tin điện tử của thư viện.

7. Tham gia xây dựng thư viện cấp huyện, cấp xã, thư viện, tủ sách cơ sở, tổ chức việc luân chuyển tài liệu theo quy định; tổ chức thư viện lưu động phục vụ nhân dân trên địa bàn.

8. Hướng dẫn, tư vấn tổ chức thư viện; tổ chức các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho người làm công tác thư viện tại địa phương. Chủ trì, phối hợp hoạt động về chuyên môn nghiệp vụ với các thư viện, cơ quan, ban ngành khác.

9. Hợp tác quốc tế về mọi mặt trong lĩnh vực thư viện: tham gia các hoạt động của các tổ chức quốc tế về thư viện; xây dựng và tiếp nhận các dự án tài trợ tài liệu, trang thiết bị thư viện và dự án đào tạo, bồi dưỡng người làm công tác thư viện do các thư viện, tổ chức nước ngoài tài trợ hoặc tổ chức theo quy định của pháp luật.

10. Thực hiện báo cáo định kỳ tháng, quý, 6 tháng, năm và báo cáo đột xuất về tình hình hoạt động của thư viện với Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc Sở Văn hóa và Thể thao và Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Vụ Thư viện).

11. Quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, hồ sơ tài liệu; thực hiện chính sách, chế độ đối với viên chức và người lao động thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật và phân cấp quản lý của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc Sở Văn hóa và Thể thao.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Giám đốc Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc Sở Văn hóa và Thể thao giao.

Điều 13. Trách nhiệm trong hoạt động chuyên môn của thư viện cấp tỉnh**1. Xây dựng và phát triển vốn tài liệu của thư viện:**

a) Xây dựng và trình cơ quan chủ quản kế hoạch bổ sung vốn tài liệu hàng năm từ nguồn ngân sách, phù hợp với trình độ và nhu cầu của nhân dân, với đặc điểm và yêu cầu phát triển kinh tế, văn hóa, xã hội của địa phương;

b) Bổ sung vốn tài liệu truyền thống, tài liệu điện tử, quyền truy cập các cơ sở dữ liệu thông qua hình thức mua, trao đổi, tiếp nhận tài liệu lưu chiểu, nhận biếu tặng từ các nhà xuất bản, cơ quan phát hành, các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật; chuyển dạng tài liệu theo quy định của pháp luật; tham gia các liên hợp thư viện trong nước và quốc tế, mở rộng sự liên thông giữa thư viện với các thư viện trong nước và nước ngoài bằng hình thức cho mượn, trao đổi tài liệu và kết nối mạng để tăng cường nguồn vốn tài liệu giữ vai trò là đầu mối trong hoạt động liên kết, chia sẻ nguồn lực thông tin đối với các loại hình thư viện khác trên địa bàn;

c) Kiểm tra thư mục, tra trùng, xây dựng danh mục tài liệu bổ sung;

d) Ưu tiên xây dựng vốn tài liệu dành cho thiếu nhi, người khuyết tật; vốn tài liệu bằng tiếng dân tộc phù hợp với đặc điểm dân cư trên địa bàn đối với thư viện ở vùng có đồng bào dân tộc thiểu số. Đối với các tỉnh có đường biên giới quốc gia, xây dựng vốn tài liệu để trao đổi, luân chuyển, phục vụ người sử dụng tại các địa phương giáp ranh theo quy định của pháp luật;

đ) Tổ chức khảo sát nhu cầu của người sử dụng trên địa bàn để xây dựng kế hoạch bổ sung cho phù hợp; khảo sát yêu cầu về vốn tài liệu của các thư viện trên địa bàn để xây dựng kế hoạch bổ sung vốn tài liệu luân chuyển;

e) Đảm bảo nội dung tài liệu trong thư viện đáp ứng nhu cầu của người sử dụng trong thư viện. Việc bổ sung, tổ chức khai thác các tài liệu có nội dung quy định tại Điều 5 Pháp lệnh thư viện phải tuân thủ quy định tại Điều 12 Nghị định số 72/2002/NĐ-CP;

2. Xử lý thông tin và tổ chức bộ máy tra cứu:

a) Thực hiện xử lý tài liệu theo đúng quy tắc, quy chuẩn, yêu cầu về tiêu chuẩn nghiệp vụ thư viện, sử dụng các tiêu chuẩn nghiệp vụ trong xử lý tài liệu đảm bảo tính thống nhất trong liên kết chia sẻ giữa các thư viện; ưu tiên sử dụng các kết quả xử lý nội dung tài liệu của các thư viện lớn như Thư viện Quốc gia Việt Nam và các thư viện đầu ngành khác;

b) Thực hiện xây dựng hệ thống cơ sở dữ liệu; tổ chức theo định kỳ việc hiệu chỉnh cơ sở dữ liệu biểu ghi thư mục sách và các dạng tài liệu khác nhằm bảo đảm tính chính xác và hiệu quả;

c) Tạo lập các sản phẩm thông tin: thư mục, tổng quan, bài trích và một số dạng thức cung cấp thông tin khác;

d) Tổ chức bộ máy tra cứu gồm: hệ thống tra cứu truyền thống gồm: mục lục chữ cái, mục lục phân loại; hệ thống tra cứu hiện đại gồm các cơ sở dữ liệu thư mục cơ sở dữ liệu toàn văn, cơ sở dữ liệu chuyên đề và các loại cơ sở dữ liệu khác; tổ chức kho tài liệu tham khảo.

3. Tổ chức kho tài liệu đảm bảo các loại hình chủ yếu sau: kho báo, tạp chí; kho người lớn; kho thiếu nhi; kho tài liệu luân chuyển; kho tài liệu cho người khuyết tật.

4. Triển khai các hoạt động bảo quản tài liệu:

a) Xây dựng kế hoạch hàng năm để bảo vệ môi trường hệ thống kho tàng, xây dựng các phương án bảo quản tài liệu, phòng cháy chữa cháy trong thư viện theo quy định pháp luật;

b) Triển khai các hoạt động bảo quản tài liệu truyền thống và bảo đảm an toàn đối với tài liệu điện tử, chú trọng công tác phục chế các tài liệu; ưu tiên chuyển dạng tài liệu sang định dạng phù hợp (số hóa, vi phim) đối với các tài liệu quý hiếm, dễ hư hỏng, xây dựng vốn tài liệu điện tử nhằm tăng cường liên kết chia sẻ, hỗ trợ cho thư viện các cấp trên địa bàn;

c) Thực hiện kiểm kê, thanh lọc tài liệu phù hợp với quy mô, số lượng, tính chất tài liệu của thư viện theo quy định của pháp luật;

d) Hỗ trợ nghiệp vụ, xử lý bảo quản tài liệu cho thư viện cấp huyện, cấp xã và các đơn vị khác có nhu cầu.

5. Cung cấp sản phẩm và dịch vụ thư viện:

a) Biên soạn và xuất bản các ấn phẩm thông tin thư viện: thư mục thông báo sách mới, thư mục chuyên đề, thư mục các bài trích báo, tạp chí, các sản phẩm thông tin thư viện khác như: thư mục tài liệu toàn văn, tập san, các sản phẩm phục vụ người khiếm thị và các sản phẩm khác phù hợp với chức năng của thư viện;

b) Dịch vụ cung cấp thông tin, tài liệu: đọc tại chỗ, mượn về nhà, mượn liên thư viện, phục vụ lưu động, phục vụ người khuyết tật, tra cứu, tìm kiếm, cung cấp thông tin theo yêu cầu, phổ biến thông tin có chọn lọc, sao chụp tài liệu và các loại hình phù hợp với chức năng của thư viện;

c) Các dịch vụ hỗ trợ việc học tập ngoài nhà trường: hướng dẫn sử dụng thư viện; tổ chức không gian tự học, tự nghiên cứu; tổ chức các chương trình giáo dục theo nhu cầu của cộng đồng, người sử dụng thư viện; hội thảo, tọa đàm, nói chuyện chuyên đề;

d) Dịch vụ hỗ trợ giải trí: cà phê sách và các dịch vụ khác;

đ) Dịch vụ truy nhập máy tính internet công cộng;

e) Dịch vụ tư vấn, hỗ trợ về chuyên môn, nghiệp vụ cho các thư viện khác trên địa bàn.

6. Tổ chức công tác địa chỉ:

a) Xây dựng kế hoạch phát triển vốn tài liệu địa chỉ của thư viện. Nghiên cứu, phát hiện, tổ chức sưu tầm, thu thập và phát huy vốn tài liệu địa chỉ, chú trọng các tài liệu quý hiếm, tài liệu Hán Nôm, chữ Thái cổ và tài liệu của các dân tộc thiểu số trên địa bàn;

b) Xử lý tài liệu, số hóa tài liệu, quản lý và bảo quản tài liệu địa chỉ theo quy trình chuyên môn, nghiệp vụ thư viện. Thực hiện các hoạt động nghiên cứu khoa học và ứng dụng công nghệ thông tin vào công tác địa chỉ của thư viện. Biên soạn và xuất bản thư mục chuyên đề tài liệu địa chỉ;

c) Tổ chức phục vụ và các hoạt động tư vấn, hướng dẫn khai thác, tuyên truyền về tài liệu địa chỉ cho người sử dụng;

7. Phát triển mạng lưới thư viện và văn hóa đọc:

a) Thực hiện việc tư vấn, hướng dẫn, tham gia xây dựng, củng cố và phát triển mạng lưới thư viện cấp huyện, cấp xã, thư viện, tủ sách, phòng đọc sách cơ sở và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng theo chức năng, nhiệm vụ và theo sự phân công của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc Sở Văn hóa và Thể thao;

b) Tổ chức luân chuyển tài liệu và phục vụ lưu động;

c) Tổ chức tuyên truyền và hướng dẫn thực hiện các hoạt động giáo dục, học tập suốt đời trong và ngoài thư viện. Tổ chức các hoạt động phong trào nhằm tăng cường, khuyến khích và tạo thói quen đọc sách cho người dân trên địa bàn.

8. Tổ chức các hoạt động truyền thông, vận động:

a) Xây dựng và thường xuyên tổ chức các hoạt động truyền thông vận động của thư viện phù hợp theo quy định pháp luật, gắn liền với các sự kiện của đất nước, các chương trình, hoạt động của trung ương và địa phương và các sự kiện khác tại thư viện;

b) Tổ chức trưng bày, triển lãm theo chuyên đề nhân các sự kiện trọng đại, các ngày lễ lớn của đất nước, của địa phương, của các ngành, đoàn thể và các tổ chức chính trị, xã hội; giới thiệu sách mới tại thư viện, ngoài thư viện; tổ chức ngày hội sách và văn hóa đọc; các cuộc thi dành cho mọi đối tượng bạn đọc, đặc biệt cho đối tượng thanh, thiếu niên và nhi đồng; các cuộc thi tuyên truyền giới thiệu sách và tổ chức các sự kiện văn hóa khác tại thư viện nhằm thu hút người sử dụng thư viện, từ đó khuyến khích đọc, xây dựng thói quen đọc và văn hóa đọc;

c) Tiếp thị, tuyên truyền, quảng bá về thư viện, sản phẩm và dịch vụ thư viện trên trang thông tin điện tử và các phương tiện truyền thông đại chúng khác; tổ chức các hình thức sinh hoạt như: Hội nghị bạn đọc định kỳ, phát triển bạn đọc tiềm năng; thành lập các nhóm, câu lạc bộ những người bạn của thư viện; thu thập và lấy ý kiến phản hồi của bạn đọc. Hỗ trợ các thư viện cấp huyện và thư viện cấp xã trên địa bàn xây dựng các phương án truyền thông vận động phù hợp nhằm thu hút người sử dụng đến thư viện;

d) Thực hiện xã hội hóa, vận động, thu hút các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động thư viện.

9. Thực hiện chế độ báo cáo và thống kê thư viện:

a) Thực hiện chế độ báo cáo thống kê theo quy định, tăng cường ứng dụng công nghệ thông tin trong công tác báo cáo thống kê;

b) Tổ chức thu thập và cung cấp các số liệu về mạng lưới thư viện tại địa phương cho Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc Sở Văn hóa và Thể thao và Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch đảm bảo tính chính xác, đúng thời hạn theo quy định của pháp luật;

c) Hướng dẫn thư viện cấp huyện, cấp xã thực hiện chế độ thống kê thư viện.

Điều 14. Quan hệ công tác của thư viện cấp tỉnh

1. Chịu sự quản lý nhà nước về chuyên ngành của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch. Tham gia các lớp tập huấn, hướng dẫn về nghiệp vụ, thực hiện việc triển khai hoạt động hàng năm và báo cáo, thống kê theo sự chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch.

3. Chịu sự chỉ đạo, quản lý về tổ chức, biên chế và hoạt động của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Chịu sự chỉ đạo, quản lý, hướng dẫn và kiểm tra của Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc Sở Văn hóa và Thể thao theo phân cấp.

4. Hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ, hỗ trợ và xây dựng vốn tài liệu cho Thư viện cấp huyện, Thư viện công cộng cấp xã, thư viện, tủ sách, phòng đọc sách cơ sở và thư viện tư nhân có phục vụ cộng đồng trên địa bàn tỉnh.

5. Phối hợp với các cơ quan, ban, ngành của địa phương chủ động thực hiện các chương trình phối hợp công tác của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch với các Bộ, ngành khác liên quan và các chương trình phối hợp công tác khác của địa phương. Phối hợp công tác, trao đổi tài liệu với các thư viện cơ sở giáo dục, quân đội, công an và các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể, đơn vị, các tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức xã hội nghề nghiệp, các tổ chức xã hội khác trên địa bàn tỉnh.

Chương III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Tổ chức thực hiện

1. Vụ Thư viện chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện, theo dõi, giám sát và kiểm tra việc thực hiện Thông tư này.

2. Sở Văn hóa, Thể thao và Du lịch hoặc Sở Văn hóa và Thể thao có trách nhiệm chỉ đạo việc xây dựng, thực hiện quy chế hoạt động của thư viện theo quy định của Thông tư này ở địa phương.

3. Giám đốc, người phụ trách thư viện công cộng các cấp căn cứ Thông tư này tổ chức xây dựng, ban hành hoặc trình cơ quan có thẩm quyền ban hành quy chế hoạt động của thư viện.

Điều 16. Hiệu lực thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 22 tháng 01 năm 2017.

2. Kể từ ngày Thông tư này có hiệu lực thi hành, các Quyết định số 16/2005/QĐ-BVHTT ngày 04 tháng 5 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin ban hành Quy chế mẫu về tổ chức và hoạt động của thư viện tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Quyết định số 49/2006/QĐ-BVHTT ngày 05 tháng 5 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa - Thông tin ban hành Quy chế mẫu về tổ chức và hoạt động của thư viện huyện, quận, thị xã, thành phố trực thuộc tỉnh; Quyết định số 77/2008/QĐ-BVHTTDL ngày 28 tháng 8 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch ban hành Quy chế mẫu về tổ chức và hoạt động của thư viện xã, phường, thị trấn hết hiệu lực.

5. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề phát sinh, vướng mắc, các cơ quan, tổ chức, cá nhân phản ánh kịp thời về Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch (qua Vụ Thư viện) để xem xét, bổ sung, sửa đổi./.

BỘ TRƯỞNG

Nguyễn Ngọc Thiện